



MANUAL NORMATIVO DE CREDENCIAMENTO DE AVALIADORES

SUMÁRIO

PREFÁCIO	2
OBJETIVO	3
DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO I - DO CREDENCIAMENTO DE AVALIADORES	3
1. DO CREDENCIAMENTO	3
CAPÍTULO II - DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO	5
2. DA DISTRIBUIÇÃO	5
2.1. PROCEDIMENTOS DE DISTRIBUIÇÃO	5
CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO DE SERVIÇOS	7
3. DEFINIÇÕES	7
3.1. MÉTODOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	7
3.2. TRATAMENTO DOS DADOS	8
4. DO RECEBIMENTO	8
4.1. REQUISITOS MÍNIMOS DO LAUDO DE AVALIAÇÃO	8
4.2. LAUDO DE AVALIAÇÃO SIMPLIFICADO	15
4.3. FISCALIZAÇÃO	15
CAPÍTULO IV - DO DESCREDENCIAMENTO DE AVALIADORES	18
5. DA MOTIVAÇÃO	18
6. PROCESSO DE PAGAMENTO	19
7. MODELO BIZAGI	23
8. ANEXO	24
8.1 DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO	24
9. MAPA DE RISCO	25



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE CREDENCIAMENTO DE AVALIADORES

UNIDADE GESTORA

GCR - GERÊNCIA DE CONTROLE E REGISTRO

NORMATIVO DE CREDENCIAMENTO DE AVALIADORES PARA OS IMÓVEIS
PERTENCENTES À CARTEIRA IMOBILIÁRIA DESTE FUNDO.

PÚBLICO ALVO

Diretoria Executiva
Diretoria de Investimentos
Gerência de Controladoria
Gerência de Controle Interno e Auditoria
Gerência de Controle e Registro
Coordenadoria de Engenharia

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPS/SPS Nº. 02, DE 31 DE MARÇO DE 2009.
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2018



OBJETIVO

Este manual normativo tem o objetivo de estabelecer os procedimentos a serem adotados para habilitar, credenciar, descredenciar, distribuir, receber e fiscalizar os serviços de avaliação dos imóveis pertencentes à carteira imobiliária do Rioprevidência.

DISPOSIÇÕES GERAIS

I - O processo de habilitar, credenciar, descredenciar, distribuir, receber e fiscalizar serviços de avaliação imobiliária deverá, necessariamente, seguir o descrito neste Manual.

II - A competência para a proposição de alterações no conteúdo deste normativo é da Gerência de Controle e Registro e da Diretoria de Investimentos, devendo ser submetida à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria e ratificada pela Diretoria Executiva do Rioprevidência.

III – Este Manual Normativo foi elaborado de acordo com as normas do Setor Público Estadual, entretanto, não esgotamos aqui todo o conteúdo aplicável ao assunto, de modo que, em casos de dúvida o EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2018 deverá ser consultado.

CAPÍTULO I

DO CREDENCIAMENTO DE AVALIADORES

1. DO CREDENCIAMENTO



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

1.1. – O Credenciamento será iniciado a partir da publicação do Edital de Credenciamento no Diário Oficial, Jornal de grande circulação e no site do Rioprevidência.

1.2. – Os interessados deverão entrar em contato com a Gerência de Controle e Registro - GCR, que agendará sessão entre a Comissão Especial de Julgamento do Credenciamento de Avaliadores de Imóveis e os interessados. Na data acordada, será aberta sessão pública para receber todas as documentações elencadas no item 5 do Edital de Credenciamento nº 002/2018, ficando a sessão suspensa para análise, sendo designada uma data para divulgação do resultado da habilitação.

1.3. – A Comissão Especial de Julgamento do Credenciamento de Avaliadores de Imóveis analisará a documentação e, em caso de deferimento, o interessado, ~~em nova sessão pública,~~ será declarado habilitado em nova sessão pública. A Comissão lavrará em ata a habilitação, ~~que irá~~ por todos assinada, e levada à consideração do Diretor de Investimentos do Rioprevidência para fins de homologação e publicação do credenciamento do habilitado.

1.4. – Caso seja indeferida a habilitação, será dado o prazo de até dez dias úteis ao interessado, a contar da declaração de inabilitação lavrada em ata, para apresentação de nova documentação ao Rioprevidência. Havendo necessidade de apresentação de documentos suplementares, o interessado somente será declarado habilitado após a aprovação de toda a documentação.

1.5. – Após a homologação, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento de Avaliação Imobiliária informará ao credenciado a respeito da publicação de seu credenciamento em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.



1.6. A relação atualizada dos credenciados será publicada na página da internet do Rioprevidência.

1.7. – O credenciado deverá aguardar a convocação para participar da distribuição dos serviços de avaliação a ser publicada em DOERJ com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. Na publicação constará data, horário e local em que será realizado o procedimento de distribuição do serviço ao avaliador.

CAPÍTULO II

DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇOS

2. DA DISTRIBUIÇÃO

2.1. Procedimentos de distribuição

2.1.1. As etapas do processo de distribuição de serviços de avaliação imobiliária para os imóveis do Rioprevidência devem ser necessariamente executadas respeitando a ordem descrita neste manual.

2.1.2. Os credenciados serão convocados para distribuição dos serviços, mediante manifestação prévia do interessado, que se dará através de sorteio.

2.1.3. A distribuição dos serviços será de acordo com a conveniência do Rioprevidência/Gerência de Controle e Registro, que elaborará uma ordem de prioridade para os imóveis que serão avaliados a ser aprovada pela Diretoria de Investimentos.



2.1.4. Na data do sorteio, a Comissão Especial de Julgamento do Credenciamento de Avaliadores de Imóveis dará abertura à sessão que realizará o sorteio, registrará em ata os credenciados presentes e interessados em participar do sorteio, realizará o sorteio conforme item 7.5 do Edital nº 002/2018 e encerrará a sessão lavrando ata, que vai por todos assinada.

2.1.5. Para cada credenciado, será instruído um processo administrativo no qual constará a documentação para habilitação do interessado, a homologação e publicação do seu credenciamento, e ata de sorteio realizado.

2.1.6. Em contrapartida aos serviços prestados, cada imóvel sorteado terá seu valor a ser pago de acordo com o item 3 do Edital 02/2018. Para cada credenciado, serão elaboradas Notas de Empenho para o conjunto de imóveis designados ao avaliador através do sorteio.

2.1.7. – Após a elaboração da Nota de Empenho, a entrega dos serviços será realizada por meio de Ordem de Serviço e a documentação que se encontrar disponível referente aos imóveis a serem avaliados (Anexo II do Edital 01/2013).

2.1.8. – Quando a soma de valores a serem pagos ao credenciado ultrapassar a soma de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), deverá ser celebrado Contrato de Prestação de Serviços conforme o artigo 62 da Lei nº 8.666/1993.

2.1.9. – Não é obrigatório o comparecimento aos sorteios, porém, fica na inteira responsabilidade do credenciado, o atendimento dos prazos para execução dos serviços, dado que os mesmos ocorrerão coincidentemente. Se o credenciado participar de sorteios sucessivos, terá de executar os serviços independentemente da quantidade acumulada.



2.1.10. – Somente será permitida a permuta de imóveis distribuídos entre os credenciados no momento do sorteio antes do término da sessão, e na concordância de todos os credenciados.

2.1.11. – Não será tolerado atraso no comparecimento às convocações para distribuições de sorteio, sendo concedida a tolerância de 15 minutos até que seja aberta a sessão pela Comissão Especial.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

3 DEFINIÇÕES (De acordo com as normas ABNT 14653-1 e 14653-2)

3.1. Métodos Utilizados na Avaliação de Imóveis

3.1.1. – Método Comparativo Direto de Dados de Mercado: identifica o valor de mercado do bem por meio de tratamento técnico dos atributos dos elementos comparáveis, constituintes da amostra.

3.1.2. – Método Involutivo: identifica o valor de mercado do bem, alicerçado no seu aproveitamento eficiente, baseado em modelo de estudo de viabilidade técnico-econômica, mediante hipotético empreendimento compatível com as características do bem e com as condições do mercado no qual está inserido, considerando-se cenários viáveis para a execução e comercialização do produto.



3.1.3. – Método Evolutivo: identifica o valor do bem pelo somatório dos valores de seus componentes. Caso a finalidade seja a identificação do valor de mercado, deve ser considerado o fator de comercialização.

3.1.4. – Método da Capitalização da Renda: identifica o valor do bem, com base na capitalização presente da sua renda líquida prevista, considerando-se cenários viáveis.

3.2. Tratamentos dos Dados

3.2.1. – Tratamento por Fatores: aplicável a uma amostra composta por dados de mercado com as características mais próximas possíveis do imóvel avaliando.

3.2.2. – Tratamento Científico: para os fins a que este manual se destina, considera-se como tratamento científico a utilização de modelos de regressão linear.

3.2.3. – Fundamentação: é função do aprofundamento do trabalho avaliatório, com o envolvimento da seleção da metodologia em razão da confiabilidade, qualidade e quantidade dos dados amostrais disponíveis.

3.2.4. – Precisão: estabelecida para medir o grau de certeza e o nível de erro tolerável numa avaliação.

4. DO RECEBIMENTO

4.1. Requisitos mínimos do laudo de avaliação



4.1.1. – A avaliação e o seu respectivo laudo deverão ser elaborados em conformidade com as Normas NBR 14653 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e alterações posteriores, com a legislação em vigor e com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).

4.1.2. – Os laudos de avaliação completos devem conter, no mínimo, os seguintes itens:

a) Folha resumo:

- O laudo de avaliação deve conter uma ficha resumo ou folha de rosto, que tem por finalidade identificar o bem avaliado, a data da avaliação, o proprietário, a metodologia utilizada e o valor final adotado.

b) Identificação do solicitante:

- Citar o solicitante do laudo de avaliação. Neste item ainda podem ser citados os proprietários do(s) imóvel(eis) avaliado(s).

c) Finalidade do laudo, quando informado pelo solicitante. As principais finalidades do laudo de avaliação são:

- Alienação de bens;
- Permissão de Uso.

d) Objetivo da avaliação;

- O objetivo da avaliação está normalmente focado na determinação dos valores de mercado (venda e locação), de liquidação forçada ou liquidação imediata, e de outros valores definidos na NBR 14.653: valor em risco, valor de desmonte, custo de reprodução, custo de reedição e custo de reposição.

e) Objeto da avaliação. Os tipos de bens normalmente avaliados são:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

- Centros comerciais, shopping centers, lojas, prédios comerciais;
- Hospitais, hotéis, universidades;
- Complexos industriais;
- Postos de combustíveis;
- Apartamentos, casas;
- Conjuntos residenciais;
- Garagens autônomas, edifícios de garagem;
- Galpões e armazéns;
- Terrenos, glebas urbanas;
- Loteamentos;
- Salas e andares corridos;
- Terrenos de vocação comercial.

Neste item deve ser incluída a descrição sumária do bem, que tem por finalidade descrever sucintamente o bem, visando identificar prontamente o(s) imóvel(is) avaliado(s), incluindo endereço completo. Além da descrição, devem ser relacionados os seguintes itens:

- Área construída, em m²;
- Área do terreno, em m²;
- Ocupante do imóvel e o tipo de ocupação (ocupado pelo proprietário, locado para terceiros, invadido etc.).

f) Pressupostos, ressalvas e fatores limitantes - atender ao disposto no item 7.2 da NBR 14653-1. Para início dos trabalhos de avaliação, a documentação referente ao imóvel a ser avaliado deve estar disponível. Na ausência destas informações, neste item caberá ao engenheiro descrever os pressupostos assumidos pela insuficiência nas informações, bem como as ressalvas e os fatores limitantes.



- g) Identificação e caracterização do imóvel avaliando – atender ao disposto no item 7.3 da NBR 14653-1; indicar a data ou o período da vistoria, relatando a vistoria ao bem avaliado e a sua adequação ao contexto imobiliário no qual está inserido. Em nenhuma hipótese poderá ser elaborada uma avaliação sem a vistoria ao imóvel avaliado. O Engenheiro poderá valer-se de anexo, em caso de grande volume de informações, citando neste campo o número do referido anexo.
- h) Diagnóstico do mercado – atender ao disposto no item 7.7.2 da NBR 14653-1, indicando a expectativa do avaliador em relação ao desempenho do avaliando no mercado, indicando a liquidez do imóvel. Os conceitos mais frequentemente utilizados são:
- Liquidez: baixa, normal ou alta;
 - Desempenho de mercado: recessivo, normal ou aquecido;
 - Quantidade de ofertas de bens similares: baixa, média ou alta;
 - Absorção do bem pelo mercado: inexistente, lenta ou demorada e rápida;
 - Público alvo: indicar o público alvo para absorção do bem.

O engenheiro de avaliações, caso julgue necessário, poderá valer-se de anexo quando for grande o volume de informações, citando o número do referido anexo.

- i) Indicação do(s) método(s) e procedimento(s) utilizado(s) – atender ao disposto no item 8 da NBR 14653-1, indicando a(s) metodologia(s) empregada(s), e justificando sucintamente sua utilização. Os métodos tratados pela NBR 14.653 são:
- Método comparativo direto de dados de mercado;
 - Método involutivo;
 - Método evolutivo;



- Método da capitalização da renda;
- Método comparativo direto de custo;
- Método da quantificação de custo.

Quando não for possível aplicar um dos métodos relacionados acima, este procedimento deve ser citado no Parecer Técnico, não podendo ser enquadrado como Laudo de Avaliação.

- j) Especificação da avaliação - Indicar a especificação atingida, com relação aos graus de fundamentação e precisão. Quando solicitado pelo contratante, deverá ser apresentado demonstrativo completo da pontuação atingida; indicar a categoria em que se enquadra o laudo, segundo a classificação da norma NBR 14.653-2 da ABNT. Sugere-se transcrever, para cada metodologia utilizada, as tabelas da NBR 14.653-2 correspondentes, marcando com um (X) a coluna referente à pontuação alcançada e indicando a pontuação final atingida;
- k) Tratamento dos dados e identificação dos resultados: explicitar os cálculos efetuados; o campo de arbítrio, se for o caso; e justificativas para o resultado adotado. No caso de utilização do método comparativo direto de dados de mercado, deve ser apresentado o gráfico de preços observados *versus* valores estimados pelo modelo.

Normalmente são indicados os seguintes itens:

- O período de pesquisa de dados de mercado;
- O tipo de tratamento adotado, indicando a regressão linear, as redes neurais artificiais, a regressão espacial, a análise da envoltória de dados ou outros métodos (explicitar).



- l) Resultados da avaliação e sua data de referência, indicando, no mínimo:
- Valor de Mercado:
 1. R\$...... (por extenso);
 2. Considerações finais quanto ao valor do bem;
 3. Intervalo de confiança;
 4. Campo de arbítrio; e
 5. Construções de cenários probabilísticos.
- m) Numeração das páginas do laudo.
- n) Qualificação legal completa e assinatura do(s) profissional(is) responsável(is) pela avaliação, incluindo observações complementares e a relação de anexos, conforme sugestão abaixo:
1. Qualificação dos responsáveis
 - a. Deverá conter nomes dos profissionais com as respectivas assinaturas, títulos e indicação do número do CPF/CNPJ e do registro no CREA/CAU do(s) profissional(is) e da empresa(s) responsável(is), com os respectivos números da A.R.T / R.R.T referente ao trabalho;
 - b. Local e Data do Laudo/Parecer Técnico.
 2. Observações Complementares
 - a. Informações relevantes, quando do conhecimento do Engenheiro avaliador, tais como: ônus, dívidas e gravames, invasões, áreas parciais ou totais não averbadas, riscos de inundação e restrições de órgãos de proteção ambiental ou de concessionárias de serviços públicos (energia elétrica, água e esgoto, telecomunicações – áreas de servidão), etc. Sempre que for o caso,



deverá ser enfatizada a necessidade do exame da matéria pela área jurídica. Indicar documentos não anexados que também subsidiaram o trabalho.

3. Anexos

- a. Fotografias coloridas do avaliando, que permitam a identificação do bem, destacando as fachadas e interior do imóvel, o logradouro com a numeração e a vizinhança;
- b. Vistoria detalhada do bem avaliando quando não contemplada no corpo do laudo;
- c. Diagnóstico de mercado, especialmente para empreendimentos, quando não contemplado no corpo do laudo;
- d. Documentação do objeto avaliado, incluindo plantas de engenharia e arquitetura, caso fornecidas pela contratante ou pelo proprietário;
- e. Pesquisa de mercado, incluindo foto colorida de cada elemento da amostra (a foto é necessária para o enquadramento no Grau de Fundamentação III);
- f. Croqui de localização do imóvel avaliando;
- g. Descrição e caracterização da região;
- h. A.R.T - Anotação da Responsabilidade Técnica, dos trabalhos junto ao CREA (via do contratante);
- i. R.R.T – Registro de Responsabilidade Técnica, dos trabalhos junto ao CAU (Conselhos dos Arquitetos e Urbanistas);
- j. Tratamento de dados e memorial de cálculos, incluindo o gráfico de preços observados versus valores estimados;
- k. Resultados dos valores estimados para liquidação forçada (imediata) do bem;
- l. Cópia da documentação do imóvel, documentos que fundamentaram o trabalho e arquivos gerados em meio digital, quando solicitado pelo contratante;



- m. Legislação vigente aplicável com reprodução dos artigos pertinentes à avaliação;
- n. Numeração de páginas;
- o. A avaliação, de acordo com a norma ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14653-2, deverá ter, no mínimo, grau de fundamentação 2 (dois) e precisão 2 (dois), sendo aceitável grau de fundamentação 1 (um) e precisão 1 (um), quando não for possível atingir grau superior, devendo este fato ser justificado por escrito no laudo de avaliação.

4.2. Laudo de Avaliação Simplificado

4.2.1. – O laudo de avaliação simplificado deve atender no mínimo, de forma resumida, aos itens de “a” a “h” de do item 10.1 da NBR 14653-1. Para a identificação do valor de mercado, podem ser incluídos, de acordo com o grau de fundamentação, os seguintes anexos: documentação dominial, fotografias do imóvel avaliando, plantas, identificação dos dados de mercado, memória de cálculo ou relatórios originais dos programas computacionais utilizados.

4.3. Fiscalização

4.3.1. – Caberá a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento ser responsável por receber e analisar o laudo de avaliação nos seguintes termos:

- a. A verificação da integridade dos cálculos realizados pelo avaliador;
- b. A verificação da veracidade da amostra no que se refere às ofertas apresentadas e sua compatibilidade com os valores de mercado (comparando, por exemplo, com as ofertas colhidas nos meios digitais);
- c. A verificação do emprego correto das normas gramaticais;



- d. A verificação da observância dos parâmetros urbanos vigentes (exemplo: código de obras, plano diretor etc.) ao imóvel sob avaliação nos cálculos (afastamentos, taxa de ocupação, gabarito etc.);
- e. A verificação da discriminação do valor do imóvel em terreno e benfeitorias quando aplicável;
- f. A verificação de que o avaliador realizou vistoria no imóvel determinando a área do mesmo in loco;
- g. A verificação do atendimento das exigências contidas no item 4.1.

4.3.2. A análise do laudo de avaliação ocorrerá no prazo máximo de cinco dias úteis a contar do primeiro dia útil após o recebimento do laudo.

4.3.3. No caso de aprovação do laudo de avaliação, a respectiva fatura deverá ser atestada por 02 (dois) servidores fiscais do contrato e encaminhada à DAF para pagamento com os seguintes documentos:

- I. - Certidão de Regularidade do FGTS;
- II. - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III. - Certidões Negativas Estaduais ou Municipais de acordo com a inscrição da empresa;
- IV. - GFIP (mês anterior ao da competência do serviço prestado), no caso de pessoas físicas;
- V. - Certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- VI. - Nota Técnica de avaliação da prestação de serviço.



4.3.4. Detectando inconformidades no laudo de avaliação, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento de Avaliação Imobiliária deverá elaborar relatório discriminando os itens a serem corrigidos ou explicitados. Esta comunicação deverá ser entregue através de ofício podendo o servidor antecipar tal oficialização verbalmente, por telefone ou e-mail.

4.3.5. O credenciado tem o prazo de 3 (três) dias úteis para entregar as retificações solicitadas a Comissão para nova análise. Não sendo obedecido o prazo, o credenciado deve entregar uma justificativa a ser apreciada pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento. Caso a justificativa seja deferida pela Comissão, será restabelecido o prazo para retificar o laudo em tela, caso seja indeferida, será submetido às sanções administrativas e demais penalidades previstas no item 13 do Edital nº 02/2018 e, no caso de celebração de contrato, ficará sujeito ao previsto na Cláusula Décima Segunda do Contrato de Prestação de Serviços de Avaliação Imobiliária.

4.3.6. No caso de o laudo de avaliação ser elaborado para venda de imóvel, será constituído processo para licitação. Cabe ressaltar que nesta fase, o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro tem o poder de sugerir, questionar ou solicitar esclarecimentos, tendo o avaliador a responsabilidade de retificar ou esclarecer as demandas do TCE, em qualquer tempo que for solicitado, sob pena de incorrer nas sanções administrativas e demais penalidades.

4.3.7. Na hipótese de o avaliador não entregar as solicitações/sugestões do TCE dentro do prazo de retificação, deverá apresentar justificativa impressa em até 2 (dois) dias úteis.

4.3.8. Sendo indeferida pela Comissão a justificativa entregue pelo credenciado, será submetido às sanções administrativas e demais penalidades previstas no item 13 do Edital



nº 02/2018 e, no caso de celebração de contrato, previstas na Cláusula Décima Segunda do Contrato de Prestação de Serviços de Avaliação Imobiliária. Se deferida a justificativa pela Comissão, será concedido novo prazo para o credenciado elaborar o laudo de avaliação.

4.3.9. Todas as informações e os documentos referentes ao recebimento e análise dos laudos de avaliação deverão ser anexados ao respectivo processo administrativo instaurado quando do credenciamento do avaliador.

CAPÍTULO IV

DO DESCREDENCIAMENTO DE AVALIADORES

5. DA MOTIVAÇÃO

5.1. O credenciamento deverá ser motivado e embasado na legislação vigente e no instrumento convocatório.

5.2. A motivação para o ato deverá ser fundamentada através de nota técnica expedida pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento com aprovação da DIN.

5.3. Será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o credenciado usufruir do direito ao contraditório e ampla defesa. Caso a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento mantenha seu voto, será concedido ao credenciado o Pedido de Reconsideração a ser encaminhado à autoridade superior para apreciação.



5.4. Findado o procedimento de credenciamento, será cancelado o restante do empenho destinado à contraprestação dos serviços designados ao avaliador credenciado.

6. PROCESSO DE PAGAMENTO

6.1. Área Solicitante

6.1.1. Encaminha ao NCC para elaboração de Nota de Autorização de Despesa (NAD) de acordo com a Ata de Sorteio.

6.2. Núcleo de Controle e Custeio – NCC

6.2.1. Elabora o Nota de Autorização de Despesa (NAD) dentro do enquadramento legal, observando a finalidade e a natureza da despesa vigente.

6.3. Assessoria de Conformidade/DAF

6.3.1. Deverá verificar a conformidade: quanto ao programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recurso e certidão de regularidade fiscal.

6.3.2. A NAD em conformidade é despachada à NCC para assinatura do Ordenador de Despesas. Após assinatura a NAD é encaminhada para GCO.

6.3.3 Caso a NAD não esteja em conformidade, a Assessoria de Conformidade deverá enviar o processo ao NCC explicitando o motivo da rejeição.



6.4. Gerência de Controladoria – GCO

6.4.1. Toda rotina contábil referente à emissão do empenho em questão, deverá ser efetuada de acordo com a normatização da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

6.4.2. Deverá verificar se o elemento e a classificação da despesa, constante na autorização de despesa – NAD – está de acordo com a determinação da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

6.5. Área Solicitante

6.5.1. Após emissão de empenho pela GCO, será emitida uma ordem de serviço para o credenciado.

6.5.2. Sendo aprovado o serviço pela Comissão de Fiscalização, deverá instruir a nota fiscal de prestação de serviços, devidamente preenchida, sem rasuras e atestada por dois servidores, bem como os documentos listados a seguir.

6.5.3. Em se tratando de contratação de Serviço/Fornecimento não Contínuo:

- I. Certidão de Regularidade do FGTS;
- II. Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III. Certidões Negativas Estaduais e Municipais de acordo com a inscrição da empresa;
- IV. Certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.



- V. GFIP (mês anterior ao da competência do serviço prestado), no caso de pessoas físicas.
- VI. Nota Técnica de avaliação da prestação de serviço.

6.6. Gerência de Controladoria

6.6.1. Ao liquidar a despesa, a GCO verificará os seguintes Itens:

- I. A especificação, o nome do beneficiário e o valor, se são os mesmos na proposta, na nota de empenho, nota fiscal ou outro comprovante de despesa;
- II. Os cálculos aritméticos;
- III. A primeira via da nota de empenho;
- IV. A primeira via da nota fiscal ou de outro comprovante da despesa está devidamente atestada por dois servidores;
- V. Se houve substituição por documentação hábil, devidamente atestado;
- VI. A execução do serviço foi feita dentro do prazo;
- VII. O atraso, caso tenha ocorrido, na execução do serviço está devidamente justificado;
- VIII. Se houve devida aplicação da multa contratual;
- IX. Os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos federais encontram-se em dia;
- X. O cálculo das obrigações tributárias;
- XI. Se a isenção de obrigações tributárias está justificada;
- XII. As certidões e demais documentos listados no item 6.5.3.

6.6.2. Após o cumprimento destes procedimentos deverá remeter o processo à GTE para solicitar autorização o pagamento.



6.7. GTE/CED

6.7.1. Ao receber o processo, solicita autorização ao Diretor de Administração e Finanças. Efetua o pagamento ao fornecedor do material e/ou dos serviços prestados através de Ordem Bancária (OB) em conta corrente da contratada em Banco Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

6.7.2. Após a conclusão do pagamento, o processo retorna a Área Solicitante para análise e conferência da documentação necessária para comprovação do pagamento no processo administrativo.



8. ANEXO

8.1. Documentos para pagamento

Documentação	Sim	Não	Fls.	Obs.
Certidão de Regularidade do FGTS.				
Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida da União.				
Certidões Negativas Estaduais ou Municipais de acordo com a inscrição da empresa.				
GFIP (mês anterior ao da competência do serviço prestado), no caso de pessoas físicas.				
Certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.				
Nota Técnica de avaliação da prestação de serviço.				



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência

9. MAPA DE RISCO

MATRIZ DE RISCOS							
FATORES DE RISCOS	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	SEVERIDADE	RESPOSTA	AÇÃO	RESPONSÁVEL
		(1 a 4)	(1 a 4)	(PXI)			
Responder aos questionamentos do TCE em relação ao laudo de avaliação	Financeiro/ Operacional	3	4	12	Mitigar	Notificar o credenciado para retificar o laudo	Comissão de Fiscalização
Análise do laudo de avaliação pela Comissão de Fiscalização	Operacional	4	3	12	Mitigar	Notificar o credenciado para retificar o laudo	Comissão de Fiscalização
Certidões de Regularidade Fiscal do credenciado	Financeiro	2	2	4	Mitigar	Notificar o credenciado	Comissão de Fiscalização
Estrapolação do prazo de entrega do laudo – Atraso Injustificado	Operacional	2	2	4	Mitigar	Advertência e aplicação de penalidade	Comissão de Fiscalização